

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE DI SERRAVALLE DI CHIANTI

## Capo 1 Principi generali

### Art.1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di SERRAVALLE DI CHIANTI.

### Art.2 Principi e criteri informativi.

1.L'ordinamento degli uffici e servizi si ispira ai seguenti principi e criteri, così come stabiliti con delibera del C.C.n.39 del 28/11/97, esecutiva ai sensi di legge:

- a) Buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.
- b) Autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
- c) Professionalità, valorizzazione delle capacità, nonché la responsabilità
- d) Separazione tra poteri di indirizzo e di controllo e gestione amministrativa come da art.107, L.267/2000;
- e) Economicità, efficacia, efficienza e pubblicità dell'attività amministrativa, come da L.241/90 e s.m.i;
- f) Relativi corollari della efficienza, efficacia, trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa e dell'attività dei dipendenti, tra cui in particolare:
  - collegamento delle attività degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
  - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
  - facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, anche mediante percorsi formativi del personale addetto;
  - rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché delle misure organizzative per la realizzazione dei concorsi;
  - rapporti funzionali tra Sindaco, Segretario comunale, responsabili dei servizi e dipendenti.
  - rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. vigente per il Comparto Regioni Autonomie Locali.

### Art.3 Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;

#### Art. 4

##### Quadro di riferimento normativo

- 1) Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni;
  - b) della legge 23 Ottobre 1992 n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni;
  - c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 20 marzo 1983 n. 93;
  - d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - e) della legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni;
  - f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
  - g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
- 2) Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile:

#### Capo II

##### Struttura Organizzativa

#### Art.5

##### Organizzazione

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree. Le aree comprendono uno o più servizi, ai quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale. Le aree attualmente istituite sono le seguenti:
  - Area Amministrativa;
  - Area Finanziaria (comprensiva di contabilità e tributi);
  - Area Tecnica;
  - Area di Vigilanza;
2. Le categorie ed i profili professionali compresi nelle singole aree sono quelli risultanti dalla vigente dotazione organica, ai sensi di legge;
3. Eventuali modifiche alla dotazione organica o alla istituzione delle aree non comportano variazioni al presente regolamento e vengono deliberate dalla Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 T.U.E.L. n. 267/2000;

#### Art.6

##### Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - b) concorso pubblico per soli esami;
  - c) concorso pubblico per soli titoli;
  - d) corso-concorso pubblico;
  - e) prova selettiva;
  - f) concorso interno;
  - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette;

#### Art.7

##### Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 dal decreto Lgs. n. 165/2001 e dal regolamento delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali del Comune di Serravalle di Chienti;

#### Capo III<sup>^</sup>

##### Direttore Generale e Segretario Comunale

#### Art. 8

##### Segretario Comunale

- 1) Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997 n. 465;
- 2) Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco;
- 3) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- 4) Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi dell'art. 108, comma 4<sup>^</sup> del T.U. 18 Agosto 2000 n. 267;
- 5) Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) Esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- 6) Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale spettano le funzioni previste dall'art. 108 del T.U. 18 Agosto 2000 n. 267. Allo stesso viene corrisposta, in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, la cui misura è determinata dall'ente nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del C.C.N.L. 16 maggio 2001;
- 7) Tra le funzioni di cui alla lett.e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267;
- 8) Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99 comma 2, del T.U. 18 agosto 2000 n.267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
- 9) La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

#### Art. 9

##### Direttore Generale

1) Ove le funzioni non sono conferite al segretario, la nomina del direttore generale è disposta dal sindaco nel rispetto delle norme di cui ai seguenti commi:

#### NEI COMUNI FINO A 15.000 ABITANTI

2) Previa stipula di apposita convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate con quella di questo comune raggiungono i 15.000 abitanti, si potrà procedere alla nomina del direttore generale.

Nella convenzione fra l'altro dovrà essere esplicitamente previsto:

- a) il sindaco che provvede alla nomina e alla revoca;
- b) l'obbligo per cui tutte le giunte dei comuni convenzionati adottino la deliberazione preventiva alla nomina ed alla revoca;
- c) i criteri di ripartizione della spesa;

3) La nomina a direttore generale a soggetti diversi da quelli di cui ai commi 1 e 2, è disposta previa pubblicazione all'albo pretorio comunale e su internet, di avviso pubblico, acquisizione dei curricula formativi e professionali degli aspiranti e deliberazione della giunta comunale.

4) Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, nel rispetto dei principi indicati all'art. 1 del presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il direttore generale risponde direttamente al sindaco del proprio operato.

5) Il Direttore generale predispone allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; inoltre, partecipa al controllo della gestione dell'attività dell'ente;

#### Art.10

##### Ulteriori competenze del Segretario Comunale

1. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la sostituzione del Direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, qualora non sia prevista la figura del vicedirettore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);
- d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- f) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o posti per i quali manchi il responsabile di servizio;
- h) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art.30, commi 4 e 5 e non esista la figura del direttore generale;
- i) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;

- 1) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni ai sensi dell'art.17, comma 68 lett.c) della legge 15/05/97, n.127, previo scorporo delle attribuzioni attribuite dalla legge ai responsabili dei servizi.

## Capo IV del Regolamento

### Art. 11

Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza

1) L'Amministrazione comunale può autorizzare i responsabili di Servizio ad affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
- d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col p.e.g. (clausola di salvaguardia).

Gli incarichi di quibus, potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento).

L'autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nel P.E.G. di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della legge 244/2007).

Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni Dirigente/Capo Settore individua concordemente con il Direttore Generale le attività di interesse in base alla relazione revisionale e programmatica, al programma delle opere pubbliche, alla dotazione organica e relativo piano occupazionale e di formazione, e alle previsioni di bilancio in generale.

Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel P.E.G. sono conferiti previa assegnazione di risorse economiche da parte della Giunta Comunale. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato alcun affidamento.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni delle necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua non superiore al 5% della spesa del personale dipendente.

2) Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione, studio o ricerca ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali, previo nulla-osta del Segretario Comunale, escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;

le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;

le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;

le attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;

le attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;

prestazioni e attività che riguardano oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto al precedente comma 1;

ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

a) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;

b) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;

c) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;

d) attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio,

e) gli adempimenti post-sisma di cui alla legge 61/98;

3) il responsabile di servizio non può conferire incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti:

a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;

b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lett.a)

c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;

b) rappresentanti del Comune presso enti, aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;

c) dipendenti del Comune, delle proprie aziende Speciali e delle Società con prevalente capitalie del Comune, collocati in aspettativa;

d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse;

e) tutti gli altri casi previsti dalla legge;

4) Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal Responsabile di servizio competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche e integrazioni con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi quale ad esempio la comprovata specializzazione universitaria:

a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una esperienza documentabile svolta, anche a favore di amministrazioni locali, a favore di amministrazioni pubbliche in generale, e per il settore privato;

b) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'Amministrazione comunale;

c) il compenso richiesto;

Il responsabile terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi;

5) In tutti i casi il responsabile di servizio è tenuto a garantire adeguata informazione tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni di un avviso da pubblicarsi anche sul sito comunale in relazione al presunto importo dell'incarico (criterio della pubblicità adeguata);

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c) compenso;
- d) luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e) l'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- f) l'obbligo di produrre un curriculum, e le caratteristiche dell'esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione universitaria come indicato al precedente comma 1, di rientrare nella casistica di cui al comma 2;
- g) l'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune;

6) La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è pertanto quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

7) Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti.

Le convenzioni/contratti devono contenere in particolare le indicazioni circa la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;

luogo di svolgimento dell'attività prestata;

il compenso e le modalità di pagamento;

le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

le condizioni di risoluzione anticipata;

l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;

l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

8) Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il disciplinare/contratto, e in particolare se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incarico e l'ammontare del relativo compenso;

9) Costituisce dovere d'ufficio di ciascun responsabile di servizio dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

## Art. 12

### Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

- a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

- b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda.
  5. Nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
  6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## Capo V

### Le competenze dei responsabili di servizio

#### Art.13

##### Competenza dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo;

#### Art.14

##### Competenze dei responsabili di servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:
  - 1 - L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione, (a seguito della indizione dei concorsi e delle prove selettive da parte della Giunta comunale);
  - 2 - L'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - 3 - La responsabilità delle procedure di concorso;
  - 4 - La presidenza delle commissioni di concorso, ove non attribuita al Segretario comunale;
  - 5 - L'assunzione del personale
  - 6 - La stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - 7 - La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - 8 - L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - 9 - L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - 10 - L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - 11 - I provvedimenti di mobilità interna con esclusione delle figure apicali;
  - 12 - L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi della normativa vigente, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  - 13 - L'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
  - 14 - L'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione dei compiti o mansioni immediatamente inferiori;
  - 15 - La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti e la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;



- 16 - La segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - 17 - La proposta alla Giunta della pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - 18 - La proposta alla Giunta della dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - 19 - Il parere circa la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
  - 20 - Il parere circa l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - 21 - L'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - 22 - Il parere sui provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
  - 23 - La verifica dei carichi di lavoro;
  - 24 - La verifica della produttività;
  - 25 - L'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - 26 - L'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - 27 - La consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - 28 - La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
  - 29 - Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente é attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.
  3. La competenza in materia dei responsabili di servizio é limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di sé stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore generale, ove esista, e del Segretario comunale in caso contrario.

#### Art.15

##### Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - e) la nomina del responsabile unico dei procedimenti;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Art.16

##### Competenze dei responsabili dei servizi in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili dei servizi competono:
  - 1- l'approvazione dei bandi di gara;
  - 2- la presidenza delle gare;
  - 3- la responsabilità delle procedure di gara;
  - 4- l'aggiudicazione delle gare;
  - 5- la stipulazione dei contratti;

- 6- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 7- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 8- la proposta alla Giunta per il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 9- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### Art. 17

##### Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
  - 1- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - 2- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione o con atto di Giunta in sede di attribuzione delle risorse;
  - 3- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza é del consiglio;
  - 4- la liquidazione delle spese;
  - 5- l'accertamento ed acquisizione dell'entrate che non siano specificatamente attribuite al responsabile del servizio finanziario e tributi;
  - 6- ogni altro atto di gestione finanziaria;

#### Art.18

##### Competenze del responsabile di servizio in materia di concessione, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio tecnico avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi di costruire, delle autorizzazioni edilizie e delle autorizzazioni paesaggistiche.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - 1) essere atti vincolati;
  - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - b) dai regolamenti comunitari;
    - c) dalle direttive comunitarie;
    - d) dai regolamenti vigenti nel nostro ordinamento;
    - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
    - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati dall'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;

#### Art.19

##### Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di servizio competono:
  - a) le attestazioni;

- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

#### Art.20

##### L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate;
  - d) proposte di determinazione di competenza del Sindaco.

#### Art.21

##### Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### Art.22

##### Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49, D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere;
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici;
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione giustificativa della spesa;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;

- f) la prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui all'art.49, D. Lgs. 267/00 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### Art.23

##### Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa costituenti determinazioni;
  - h) l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni comportanti impegni di spesa.
  - i) le segnalazioni di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore generale.

#### Art.24

##### Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
- a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla L. 241/90 e successivi modifiche e integrazioni;
  - m) cura:
    - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - 2) le pubblicazioni;
    - 3) le notificazioni;

n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

#### Art.25

#### Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art.38 del presente regolamento compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - i) il disporre i rimborsi.

#### Art.26

#### Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
  - 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
  - 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
  - 3) contribuisce alla definizione della bozza di piano triennale;
  - 4) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
    - a) delle tecnologie impiegate;
    - b) delle spese sostenute;
    - c) delle risorse umane utilizzate;
    - d) dei benefici conseguiti;

#### Capo VI

#### L'individuazione dei responsabili dei servizi

#### Art.27

#### Nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art.50, comma 10,D. Lgs.267/00, la nomina e la revoca dei responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile di servizio può essere individuato nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente in possesso della qualifica apicale esistente nell'Ente;
  - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
  - c) in un membro della Giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti previsti dalle vigenti norme in materia;

#### Art.28

#### La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari é attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del responsabile del servizio finanziario, sentito il direttore generale, ove esista, o in mancanza il Segretario comunale,

### Art.29

#### L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90e s.m.i;
2. Il responsabile del procedimento é identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio, a cui fa capo il procedimento dalla fase di avvio a quella della sua conclusione.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

### Art.30

#### Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 352/92 é identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui é preposto;

### Art.31

#### Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto é formata, dal Segretario Comunale e dai responsabili dei servizi.
2. Il Segretario Comunale presiede la delegazione;

### Art.32

#### Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

- 1) In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/00, é demandata alla giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- 2) Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato;
- 3) Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 89 a 97 del presente regolamento;
- 4) Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali;
- 5) Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale;

### Art.33

#### Nucleo di valutazione o servizio

1. La Giunta nomina il nucleo di valutazione;
2. L'organismo é presieduto dal Direttore generale ove esista e in caso contrario dal Segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

### Capo VII

#### Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

### Art.34

#### Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio, nonché, eventualmente del Segretario comunale, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione é predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
4. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
6. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 15 giorni a cura del responsabile del servizio stesso. Contestualmente all'affissione l'elenco delle determinazioni assunte viene trasmesso al Sindaco, al Direttore generale ove esiste, od, in mancanza, al Segretario comunale. L'originale é conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto.
7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione.

### Art.35

#### Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta possono essere avanzate dai responsabili dei servizi, dal Segretario comunale, dal Direttore generale, ove esista, dalla stessa Giunta, dal Sindaco e dai singoli assessori nell'ambito delle rispettive competenze.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### Art.36

##### Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49,D. Lgs. 267/00 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizione, e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti, essi si intendono resi favorevolmente. Reiterati comportamenti omissivi, senza giustificati motivi, possono dar luogo a responsabilità disciplinare.

#### Art.37

##### Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria é reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra reiterati comportamenti omissivi, senza giustificati motivi, possono dar luogo a responsabilità disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

#### Capo VIII

##### Organi collegiali

#### Art.38

##### Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio é istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza é presieduta , ove esista, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di servizio
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/00;

#### Art.39

##### Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo é affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro é della Giunta comunale, sentito il Direttore generale ove esista ed il Segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse é del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.



## Capo IX Disposizioni varie

### Art.40

#### Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### Art.41

#### Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Sindaco può sostituire il responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non é delegabile agli assessori.
6. Analogo potere compete al Direttore generale, ove esista, con l'esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.
7. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore generale;

### Art.42

#### Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

### Art.43

#### Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

### Art. 44

#### Entrata in vigore e norme di rinvio ad altri regolamenti

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua seconda pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre i cinque giorni successivi all'esecuzione del provvedimento che l'ha approvato.

## SOMMARIO

### Capo I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informativi
- Art. 3 - Principio di separazione delle competenze
- Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

### Capo II - Struttura Organizzativa

- Art. 5 - Organizzazione
- Art. 6 - Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 7 - Modalità concorsuali

### Capo III- Direttore Generale e Segretario Comunale

- Art. 8 - Segretario Comunale
- Art. 9 - Direttore Generale
- Art. 10 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale

### Capo IV del Regolamento

- Art. 11 - Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione di studio o di ricerca, o di consulenza
- Art. 12 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

### Capo V - Le competenze dei responsabili di servizio

- Art. 13 - Competenze dei responsabili di servizio
- Art. 14 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di personale
- Art. 15 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 16 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di appalti
- Art. 16 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessione, autorizzazioni e licenze
- Art. 17 - Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate
- Art. 18 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessione, autorizzazioni e licenze
- Art. 19 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- Art. 20 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art. 21 - Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio
- Art. 22 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Art. 23 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 24 - Competenze del responsabile del procedimento
- Art. 25 - Competenze dei responsabili dei tributi
- Art. 26 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

### Capo VI - L'individuazione dei responsabili dei servizi

- Art. 27 - Nomina dei responsabili di servizio
- Art. 28 - La dotazione dei responsabili di servizio
- Art. 29 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 30 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 31 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 32 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 33 - Nucleo di valutazione o di servizio

Capo VII - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 34 - Le determinazioni

Art. 35 - Le deliberazioni

Art. 36 - Pareri e silenzio procedimentale

Art. 37 - Visto e termini per l'acquisizione

Capo VIII - Organi collegiali

Art. 38 - Conferenza di servizio

Art. 39 - Gruppi di lavoro

Capo IX - Disposizioni varie

Art. 40 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Art. 41 - Potere sostitutivo

Art. 42 - Supplenza

Art. 43 - Abrogazioni

Art. 44 - Entrata in vigore e norme di rinvio ad altri regolamenti